

(様式第1号)

指摘事項に係る措置状況報告書及び事務改善状況報告書

建設部 都市計画課

監査期間 平成29年4月21日から
平成29年5月15日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
契約事務において、合理的な理由がないにもかかわらず契約を分割しているものがあった。	指摘を受けた内容を確認し、合理的な理由のない分割発注は無いように課内で周知を致しました。	/
出張命令及び復命の受理並びに年次休暇における専決区分で、課長補佐が配属されている場合の主査級以下にかかるものについて、課長補佐でなく課長が専決者となっているものが散見された。また、出張命令において専決区分に誤りが散見された他、課長補佐が配属されている場合の年次休暇の主査専決について、課長補佐でなく主査が専決者となっているものがあった。 西尾市決裁規程に則った事務処理をされたい。	今年度の各担当における決裁者区分について、あらためて課員に確認、周知させました。	

- (注) 1 「指摘事項」の欄は、「定例監査の結果」の「4 監査の結果」に記載された各課の指摘事項を転記してください。
2 「措置状況」の欄は、措置の内容を記載するとともに、措置年月日が特定できるものについては、その日付を記載してください。また、措置の内容については「適正な事務処理をします。」等の抽象的な表現は避け、具体的に措置の内容を記載してください。
3 「検証結果」の欄は、措置状況報告書が提出された4～6ヶ月後に監査委員事務局より改善状況報告の依頼をします。措置状況報告後の業務において、定例監査で指摘された事項についてミスの再発防止がされていたかを検証し、その状況を記載してください。

(様式第1号)

指摘事項に係る措置状況報告書及び事務改善状況報告書

建設部 公園緑地課

監査期間

平成29年4月21日から

平成29年5月15日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
ア 契約事務において、下記のとおり不備があった。事務の執行にあたっては、基本的な事務の取扱いを十分確認し、法令等を遵守した事務を遂行されたい。		
(ア) 監督職員が任命されていないものがあった。	今後は、文書処理票にチェック欄を設け、任命漏れの無いようにします。	
(イ) 合理的な理由がないにもかかわらず契約を分割しているものがあった。	課内で合理的な理由のない分割発注はないようにと周知しました。	
イ 都市公園の占用の許可において、占用期間を定めずに許可を行っているものがあった。法令等を遵守した事務処理をされたい。	今後、該当する申請者と調整を行い、今年度末までに占用期間を定めます。	
ウ 専決区分について、下記のとおり不備があった。事務の執行にあたっては、西尾市決裁規程に則った事務処理をされたい。		
(ア) 出張命令及び復命の受理並びに年次休暇における専決区分で、課長補佐が配属されている場合の主査級以下に係るものについて、課長補佐でなく課長が専決者となっているものが散見された。	4月以降は庶務管理システムが導入されていますので、改めて、各自の専決者を示した表を作成し、課内に周知しました。	
(イ) 行政財産目的外使用許可の伺いで、使用期間が1月を超えるものを課長専決としているものがあった。	今後、許可伺いを決裁する際に、財政課から通知された「行政財産目的外使用許可の取扱いについて」を添付して決裁区分の間違いのないようにします。	
エ 切手の管理について、切手受払簿と切手保管枚数が異なっていた。確実な管理体制を確立し、適正な事務処理をされたい。	未記載があり、修正しました。(5/26) 今後は、使用した際に在庫枚数の確認をするように課内で周知しました。	

- (注) 1 「指摘事項」の欄は、「定例監査の結果」の「4 監査の結果」に記載された各課の指摘事項を転記してください。
- 2 「措置状況」の欄は、措置の内容を記載するとともに、措置年月日が特定できるものについては、その日付を記載してください。また、措置の内容については「適正な事務処理をします。」等の抽象的な表現は避け、具体的に措置の内容を記載してください。
- 3 「検証結果」の欄は、措置状況報告書が提出された4～6ヶ月後に監査委員事務局より改善状況報告の依頼をします。措置状況報告後の業務において、定例監査で指摘された事項についてミスの再発防止がされていたかを検証し、その状況を記載してください。

(様式第1号)

指摘事項に係る措置状況報告書及び事務改善状況報告書

建設部 建築課

監査期間

平成29年4月21日から

平成29年5月15日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
市営住宅の修繕、購入に用いる襖の単価契約において、契約約款で定められた業務結果及び完了届について、業務完了後に提出を受けていなかった。	単価契約の約款内容に沿って、業者に完了届を提出するように指導し、6月分以降は提出をしていただきます。 来年度以降は、他課を参考に約款の見直しをします。	
個人情報の取扱いに関する特記仕様書で定められた作業責任者の届の提出を受けていないものがあった。	業者の担当者へ口頭で注意するとともに、届の提出を受けました。今後は業務の文書綴りに提出物の確認リストを作成し確認していきます。	
出張命令及び復命の受理並びに年次休暇における専決区分で、課長補佐が配属されている場合の主査級以下に係るものについて、課長補佐ではなく課長が専決者となっているものが散見された。西尾市決裁規程に則った事務処理をされたい。	出張命令及び復命の受理並びに年次休暇について、西尾市決裁規程に則り事務処理をします。 課内職員には、決裁規程を回覧し、内容を再確認させるとともに、管理職は決裁時の確認を徹底するように指示しました。 4月以降は庶務管理システムが導入されたので、各自で決裁区分を設定するよう周知しました。	

- (注) 1 「指摘事項」の欄は、「定例監査の結果」の「4 監査の結果」に記載された各課の指摘事項を転記してください。
2 「措置状況」の欄は、措置の内容を記載するとともに、措置年月日が特定できるものについては、その日付を記載してください。また、措置の内容については「適正な事務処理をします。」等の抽象的な表現は避け、具体的に措置の内容を記載してください。
3 「検証結果」の欄は、措置状況報告書が提出された4～6ヶ月後に監査委員事務局より改善状況報告の依頼をします。措置状況報告後の業務において、定例監査で指摘された事項についてミスの再発防止がされていたかを検証し、その状況を記載してください。